

Orden del día de la Junta Directiva del CAC
19 de octubre de 2023
Archivo adjunto A

Estatutos

5.5.3 Secretario/a:

- Cita Actual: El/La Secretario/a tomará las actas de todas las reuniones del CAC y las enviará de inmediato por correo electrónico a la Oficina de Educación Especial para su procesamiento y distribución en la próxima reunión mensual. El/La Secretario/a se asegurará de que todas las notificaciones se entreguen debidamente de acuerdo con lo dispuesto en estos Estatutos. El/La Secretario/a desempeñará las funciones que, de vez en cuando, prescriban los miembros del CAC o el/la Presidente/a.
- Cambio Propuesto: El/La Secretario/a tomará las actas de todas las reuniones del CAC y las enviará de inmediato por correo electrónico a los miembros de la junta del CAC y a la Oficina de Educación Especial para su procesamiento y carga en la página web del CAC de Educación Especial. El/La Secretario/a será responsable de actualizar la asistencia mensual de los miembros y enviará de inmediato dicha asistencia por correo electrónico al Presidente del CAC. Además, el/la Secretario/a será responsable de mantener los términos de los Oficiales de la Junta y actualizar los Estatutos según lo prescrito por la Junta Directiva del CAC. El/La Secretario/a desempeñará otras funciones que, de vez en cuando, puedan ser prescritas por los miembros del CAC o el/la Presidente/a.
- ¿Qué significa esta afirmación? ¿Es necesario que permanezca en la descripción? *“El/La Secretario/a se asegurará de que todas las notificaciones se entreguen debidamente de acuerdo con la disposición de estos Estatutos.”*